

Департамент образования города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Самарский филиал
(СФ ГАОУ ВО МГПУ, г. Самара)

Факультет юридический

Кафедра гражданского права и процесса

**ПРОГРАММА ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для направления подготовки 030900.68 Юриспруденция

Профиль подготовки Правое регулирование образовательной деятельности

Квалификация (степень) выпускника магистр

Форма обучения очная

Самара
2016

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763

Разработчик:

СФ ГАОУ ВО МГПУ зав. кафедрой гражданского права и процесса, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского права и процесса О.А. Таренкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского права и процесса
Протокол № 5 от «21» января 2016 г.

Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент О.А. Таренкова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ
Протокол № _____ от «_____» _____ 2016 г.
Председатель УМК: д.и.н., проф. С.Б. Семенов

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета
Протокол № 6 от «24» февраля 2016 г.
Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2016

© Кафедра гражданского права и процесса, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи практик.....	5
3. Место производственной практики в структуре ООП.....	6
4. Порядок направления магистра на практику.....	8
5. Руководство практикой.....	8
6. Обязанности магистра-практиканта.....	9
7. Организация практики.....	10
8. Порядок оформления отчета.....	12
9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики.....	13
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров во время прохождения производственной практики.....	13
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики...	14
12. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	14
13. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практике.....	14
Приложения.....	15

1. Общие положения

Программа по организации производственной практики студентов предназначена для организации практики студентов юридического факультета, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763.

Программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763, другими нормативными актами.

Практика студентов образовательного учреждения высшего образования является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного юриста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Объемы и виды практики определяются основной образовательной программой СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) магистр), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763.

В процессе прохождения практик у обучающихся формируются общекультурные и профессиональные компетенции, а именно:

общекультурными компетенциями (ОК):

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);

- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).

профессиональными компетенциями (ПК):

в правотворческой деятельности:

способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1)

в правоохранительной деятельности:

- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

- способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);

По итогам прохождения практики обучающийся должен

Знать:

- источники гражданского и образовательного права;
- правовые позиции высших судебных органов по гражданско-правовым вопросам;
- понятия и основные теоретические положения науки гражданского права.

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам;
- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы.

Владеть:

- навыками работы с гражданским законодательством, судебной практикой и правовыми обычаями;
- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;
- способностью к межличностной коммуникации;
- методами компьютерной обработки собранного массива данных.

Практика проходит в государственных и местных органах власти в сфере образования, образовательных организациях, в которые магистр направляется на практику путем ознакомления студента с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных их подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты в документации практики.

2. Цели и задачи практики

Целями производственной практики является систематизация и углубление полученных в высшем образовательном учреждении теоретических и практических знаний по экономическим, юридическим дисциплинам, применение знаний при решении конкретных задач профессиональной деятельности на современном уровне; сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); подготовка аналитических материалов по теме исследования.

Задачи производственной практики:

- 1) ознакомление со спецификой работы организации, учреждения – места прохождения производственной практики.
- 2) ознакомление с организацией и содержанием работы организации, учреждения – места прохождения производственной практики.

3) исследование поведения хозяйствующих агентов, их затрат и результатов, функционирования рынков, финансовых и информационных потоков, производственных и научно-исследовательских процессов;

4) изучение информации о деятельности, учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организации, учреждения.

5) сбор и анализ материалов для написания магистерской диссертации.

6) подготовка отчета по практике, в том числе научных докладов для выступления на конференциях, научных семинарах, форумах, написание научных статей и тезисов докладов для публикации в сборниках научных трудов и материалах конференций.

Данные задачи производственной практики соотносятся с научно-исследовательской и аналитической профессиональной деятельностью магистрантов.

Конкретный объект исследования (организация, учреждение) определяется в зависимости от выбранной магистрантом базы практики.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем практики от университета.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Данная производственная практика входит в раздел «М3.П - ФГОС-3.

Производственная практика является обязательным этапом обучения магистра по направлению подготовки «Юриспруденция» и предусматривается учебным планом; ей предшествуют курсы ряда общенаучных и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Практика осуществляется после освоения дисциплин профессионального цикла, таких как: защита нематериальных благ в сфере образования, сравнительное правоведение, правовые средства противодействия коррупции, правовой режим финансовой деятельности образовательных учреждений, актуальные проблемы регулирования интеллектуальной собственности и авторского права и др.

Поэтому необходимо опираться на следующие междисциплинарные связи (требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся):

- теория государства и права: все темы и понятия;

- конституционное право: все темы и понятия, особенно избирательное право и избирательный процесс (в случае прохождения практики в избирательной комиссии), конституционно-правовые основы государственного управления и местного самоуправления (в случае прохождения практики в органах государственной власти или местного самоуправления);

- административное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ), составлению жалоб на действия (бездействия) уполномоченных органов и сотрудников, применяющих нормы КоАП;

- гражданское право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Гражданского кодекса Российской Федерации и иных актов гражданского законодательства; умения и навыки по составлению гражданско-правовых договоров и иных документов;

- гражданский процесс: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; умения и навыки по составлению процессуальных документов (исковых заявлений и др.);

- уголовное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовного кодекса Российской Федерации и по квалификации преступных деяний;

- уголовный процесс: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; умения и навыки по составлению процессуальных документов;

- трудовое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных актов трудового законодательства; умения и навыки по составлению трудовых договоров и коллективных соглашений, иных документов;

- экологическое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм экологического права;

- земельное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм земельного права;

- финансовое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм финансового права;

- международное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм международного права; умения и навыки по составлению жалоб и иных обращений в международные органы по защите прав человека и основных свобод (жалобы в Европейский Суд по правам человека и др.) и др.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской работы).

Общая трудоемкость производственной практики определяется основной образовательной программой и квалификацией и отражается в учебном плане. Срок и продолжительность практики устанавливается учебным планом, разработанным на основании ФГОС ВО (таблица 1).

Таблица 1

**Трудоемкость и продолжительность
производственной практики**

		Производственная практика
очная форма обучения	Семестр	3
	Срок практики, недель	8
	Количество часов	432(12 з.е.)
	Итоговый контроль	зачет

Прохождение данной практики необходимо в качестве формы учебной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в соответствии с базовым учебным планом и календарным графиком учебного процесса на 2 курсе.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа студента.

Студентам предоставляется возможность:

- изучать научную и специальную литературу, связанную с профессиональной деятельностью;

- иметь доступ к современным электронным базам данных;

- участвовать в проведении прикладных научных исследований в соответствующей области науки;

- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме курсовых и выпускных квалификационных работ, прикладных исследовательских проектов;

- принимать участие в подготовке и проведении лабораторно-практических работ;

- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

- выступать с научными сообщениями и докладами на конференциях, научных симпозиумах.

Возможными формами проведения практики являются:

- практика в организации – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными университетом договорами об организации и прохождении практики в органы государственной власти и местного самоуправления, образовательные организации и т.д.;

- архивная – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными Филиалом договорами об организации и прохождении практики в архивы органов государственной власти и управления, архивы организаций, учреждений и т.д.

Конкретная форма прохождения практики определяется руководителем практики от юридического факультета.

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты обучающегося представления отчета по практике.

4. Порядок направления магистра на практику

Производственная практика студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Самарским филиалом ГАОУ ВО МГПУ с соответствующими организациями, а также в соответствии с направлениями, выдаваемыми студентам в соответствии с приказом о прохождении практики. Студенты вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и университетом. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения производственной практики с печатью организации.

Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений студента. Получив в деканате письменное направление на практику, студент своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации. Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

Студенты могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут при наличии такой возможности привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Данный вид практики предполагает ознакомление студента с профессиональной юридической деятельностью, получение необходимых практических знаний и навыков.

Перед началом прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

5. Руководство практикой

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры гражданского права и процесса.

Руководитель практики от вуза обязан:

- ознакомить студента с программой практики;

- выдать студенту задание и оказать помощь в составлении индивидуального плана проведения практики;
- осуществлять систематический контроль выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики;
- консультировать студента по вопросам, возникающим в процессе изучения отдельных аспектов деятельности организации, а также по содержанию и оформлению отчёта по практике;
- проконтролировать своевременную сдачу студентом отчёта по практике на кафедре;
- рецензировать отчет по практике;
- организовать защиту отчёта по практике и оценить результаты выполнения программы практики.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от вуза и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется специалистами высшего и среднего звена управления. *Руководитель практики от организации обязан:*

- ознакомить студента с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить студенту возможность сбора необходимой информации;
- оказать методическую помощь студенту в поэтапной обработке всех тематических вопросов программы;
- привлекать студентов к выполнению служебных мероприятий, поручать им самостоятельные задания и контролировать качество их исполнения, оказывая помощь в составлении документов;
- координировать самостоятельную деятельность студента по углубленному изучению проблем в рамках исследования по темам курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- оценить работу студента в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации заполняет студенту краткий отзыв-характеристику по итогам работы студента и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 1.

6. Обязанности магистра-практиканта

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики и дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики.

2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе.
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики.
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из вуза.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

7. Организация практики

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

Установочная конференция – собрание студентов, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

1. Ознакомить студентов со спецификой практики.
2. Довести до сведения студентов сроки прохождения практики.
3. Распределить практикантов по организациям и руководителям практики от кафедры.
4. Довести до сведения студентов перечень необходимых документов для отчетности по практике.
5. Определить цели и задачи практики.
6. Снабдить студентов необходимыми формами отчетности.
7. Определить сроки проведения итоговой конференции.

Структура и содержание производственной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
1	Организационный	Получение документов для прибытия на практику. (4 ч.)	Прибытие на практику и согласование подразделения организации - базы практики, в котором студент будет прохо-	Организация рабочего места. (4)	Знакомство с коллективом. (4 ч.)	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководи-

			дить. Прохождение вводного инструк- тажа. (6 ч.)			телем от кафедры.
2	Прохождение практики	Изучение штатной структуры организа- ции-базы практики и полномо- чий ее структур- ных под- разделений (24 ч.).	Изучение норма- тивно- правовых актов и локаль- ных до- кументов организа- ции-базы практики (24 ч.).	Выполнение отдельных производ- ственных заданий (174 ч.).	Изучение практики примене- ния дей- ствующего законода- тельства, архивных материалов (100 ч.).	Внесение соответ- ствующих записей в дневник практики и отчет; уст- ная беседа с руково- дителем практики от базы практики и руководи- телем от кафедры.
3	Отчетный	Обработка и система- тизация собранного норматив- ного и фак- тического материала. 32 ч.)	Подго- товка ре- коменда- ций по совер- шенство- ванию законода- тельства и органи- зации де- ятельно- сти орга- низации- базы практики (32 ч.).	Оформление отчета о прохожде- нии практи- ки (18 ч.).	Защита от- чета о про- хождении практики (10 ч.)	Зачет

Производственную практику студенты профиля подготовки правовое регулирование образовательной деятельности проходят, как правило, в юридических службах организаций и учреждений, государственных и местных органах власти в сфере образования.

В период прохождения производственной практики в юридических службах организаций и учреждений студенты знакомятся с юридической деятельностью предприятий, делопроизводством организаций, проектами приказов, распоряжений. Студент изучает постановку работы по исполнению хозяйственных договоров.

Итоговая конференция – собрание студентов по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов.

По результатам производственной практики представляется:

- отчет о практике (печатный вариант);
- дневник о практике (печатный вариант)

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики. Объем отчета должен быть не менее 7-10 страниц (шрифт Times 14, интервал 1,5). Титульный лист отчета по практике оформляется аналогично титульному листу курсовой работы. К отчету прилагаются копии документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие бакалавр.

Руководитель практики представляет на работу студента отзыв, подписывает его и заверяет печатью.

Итоговая аттестация

По результатам итоговой конференции и защиты отчетов по практике за производственную практику студентам выставляется зачет, решение о котором принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

8. Порядок оформления отчета

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком.

По окончании практики студент должен оформить отчеты дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру гражданского права и процесса.

Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- порядок и сроки прохождения практики;
- перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики;
- перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики;
- приложения.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 7-10 страниц.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру сверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегель) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегель) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не до-

пускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике студентов:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета студент должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой и индивидуальным заданием. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- активные и интерактивные формы обучения, применяемые руководителями практики от Филиала и от организации-базы прохождения практики (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и др.);
- информационные технологии (компьютерные симуляции, работа с программными продуктами, используемыми в данной организации, Интернет-технологии и др.);
- методологические приемы осуществления исследований: анализ, синтез, дедукция, индукция, сопоставление и др.

Конкретные технологии, используемые на практике, определяются руководителями практики (от организации и от Филиала) по согласованию с обучающимися и в зависимости от задач практики.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров во время прохождения производственной практики

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Направление на прохождение практики выдается после ознакомления обучающегося с программой практики и прохождения конференции с руководителем практики из числа преподавателей кафедры. Проводя конференцию, преподаватель обсуждает со студентом план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых обучающимся. Записи должны вноситься обучающимся ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики (председателем суда, судьей, руководителем иного органа).

В ходе прохождения практики обучающемуся следует обратиться к рекомендованным научным руководителям нормативным правовым актам, постановлениям Пленума Верховного Суда РФ, постановлениям Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ, к специальной литературе, другим материалам, опубликованным в печати.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской работы) были собраны в процессе прохождения практики?

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики:

- помещение для студенческой правовой консультации (юридической клиники);
- учебный зал судебных заседаний;
- медиа-центр;
- компьютерный класс;
- мультимедийное оборудование.

При использовании электронных изданий во время самостоятельной подготовки каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе, имеющим выход в сеть Интернет.

Вуз укомплектован необходимым лицензионным программным обеспечением.

13. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практике

Средства обеспечения освоения программы производственной практики: презентационные материалы, средства наглядности – раздаточный материал, дневник, операционные системы (Windows); компьютерные сети и программные средства для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.

**Примерный перечень сведений,
отражаемых в отзыве руководителя практики от организации**

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время, под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной студентом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками в области юриспруденции.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий и другой работы организации.

Отзыв подписывается руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

Отзыв/Характеристика (образец)

магистранта 3 курса
очной формы обучения
юридического факультета
Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ
Иванова Петра Сергеевича

Иванов Петр Сергеевич проходил производственную практику в прокуратуре Ленинского района г.о. Самара в период с 6 апреля 2015 г. по 4 мая 2015 г.

За время прохождения практики в соответствии с программой ознакомился с общей организацией работы районной прокуратуры, распределением обязанностей между ее работниками, планированием работы и правилами ведения делопроизводства; принимал участие в регистрации заявлений о правонарушениях, поступающих в прокуратуру. П.С. Иванов ознакомился с основными приказами и указаниями Генерального прокурора Российской Федерации, изучил практику работы районной прокуратуры.

При прохождении практики студент ознакомился с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов. По заданию помощника прокурора готовил проекты актов прокурорского реагирования, оказывал практическую помощь в проведении прокурорских проверок, участвовал в разрешении поступивших жалоб и готовил проекты ответов по ним.

В ходе прохождения практики у помощника прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия П.С. Иванов участвовал в проведении проверок законности при

приеме, регистрации, разрешении заявлений и сообщений о преступлениях; изучал материалы, по которым дознавателями и следователями было принято решение об отказе в возбуждении уголовных дел, и готовил проекты отмены таких решений.

П.С. Иванов присутствовал при рассмотрении уголовных и гражданских дел в суде, изучал надзорные производства по данным уголовным делам, готовил проекты обвинительной речи, проекты представлений на решения суда по уголовным делам, составлял проекты исковых заявлений, вносимых прокурором в суд в защиту общественных интересов, а также прав и интересов граждан.

Правила внутреннего трудового распорядка соблюдал, нарушений трудовой дисциплины не допускал.

По характеру - уравновешенный, вежливый, тактичный. Требователен к себе и окружающим. С членами коллектива прокуратуры установил деловые, доброжелательные отношения.

Прохождение практики в прокуратуре показало, что студент П.С. Иванов имеет хорошую теоретическую подготовку, заинтересованно отнесся к ознакомлению с работой прокуратуры. Программу прохождения практики выполнил в полном объеме.

Прокурор Ленинского района
г.о. Самара
советник юстиции

(подпись)
печать

А.В. Деркачев

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Магистрант _____ курса

_____ (Ф.И.О. студента полностью)

Место практики _____

Руководитель практики от организации _____

_____ (Фамилия. Имя. Отчество)

Месяц и число	Структурное подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (Ф.И.О.)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

Магистрант _____ курса
_____ формы обучения

(ФИО полностью)

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Юридический факультет

Кафедра гражданского права и процесса

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

Направления 030900.68 Юриспруденция

направляется на _____ практику
(вид практики)

в (на) _____
(организация)

Период прохождения практики

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Декан факультета

подпись
печать

(Ф.И.О.)